



## Circ. n. 169

del 10 giugno 2020

Al Personale ATA

**Oggetto: Esame di Stato 2020 – Protocollo sicurezza. Indicazioni specifiche per il Personale ATA**

Si raccomanda un'attenta lettura del protocollo sicurezza esami, per eventuali indicazioni non riportate nella presente nota e si rammentano i compiti più salienti.

### INDICAZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

In via preliminare, i collaboratori puliranno approfonditamente i locali destinati all'effettuazione dell'esame di Stato, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare.

La pulizia sarà approfondita ed effettuata con detergente igienizzante specifico per superfici in dotazione.

Nel periodo in cui si svolgeranno gli esami i collaboratori scolastici, al termine di ogni sessione di esame (*mattutina/pomeridiana*), provvederanno a misure specifiche di pulizia delle superfici (*pavimenti*) e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento della prova.

Si porrà particolare attenzione ad igienizzare, almeno una volta al giorno ed al termine di ogni colloquio, le superfici più toccate:

*maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, ecc. con detergente igienizzante specifico in dotazione.*

La pulizia dei bagni, lavandini e servizi igienici, deve essere eseguita con cura ogni volta che vengono utilizzati, con i detergenti in dotazione. Considerare l'uso di un disinfettante efficace contro virus, come le soluzioni a base di ipoclorito di sodio allo 0,1% di cloro attivo o altri prodotti virucidi autorizzati seguendo le istruzioni per l'uso fornite dal produttore.

Il personale impegnato nella pulizia ambientale deve indossare i dispositivi medici e i DPI durante le attività di pulizia (*guanti, mascherina*). Il materiale di pulizia deve essere adeguatamente pulito alla fine di ogni sessione di pulizia. L'igiene delle mani deve essere eseguita ogni volta che vengono rimossi DPI come guanti. Il materiale di scarto prodotto durante la pulizia deve essere collocato nei rifiuti indifferenziati. Dopo ogni singola operazione i collaboratori scolastici cambieranno i guanti dopo aver igienizzato le mani.

*I collaboratori scolastici avranno il compito, inoltre:*

- di verificare che i dispenser di materiali disinfettanti per detersione mani dislocati nell'edificio siano sempre riforniti della soluzione idroalcolica;
- di pulire bagni, corridoi, tavoli, scrivanie, sedie, etc. prima dell'inizio della sessione d'esame e dopo (quindi ogni giorno almeno 2 volte al giorno);
- di vigilare che nei bagni entri una sola persona per volta;
- di pulire i bagni dopo ogni uso;
- di preparare le sedie necessarie ai candidati del giorno (due per ogni candidato: una per lui e una per e una per l'eventuale accompagnatore) e di disporle così che i candidati e gli accompagnatori possano prelevarle autonomamente, senza confonderle con quelle usate da chi li ha preceduti. Le sedie verranno igienizzate a fine seduta, ogni giorno
- di far accedere alla zona assegnata solamente i membri della commissione, gli studenti della classe e gli eventuali accompagnatori degli studenti (uno per studente). Non dovrà essere fatto entrare nessuno che non indossi la mascherina.
- di far evitare assembramenti e di far entrare solamente studenti e accompagnatori impegnati nel colloquio secondo orari scaglionati.
- di far rispettare i percorsi di entrata e di uscita individuati, in modo da prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita, mantenendo ingressi e uscite aperti.

I collaboratori scolastici dovranno disporre banchi/tavoli e posti a sedere destinati alla commissione con un distanziamento – anche in considerazione dello spazio di movimento – non inferiore a 2 metri; anche per il candidato dovrà essere assicurato un distanziamento non inferiore a 2 metri (compreso lo spazio di movimento) dal componente della commissione più vicino. Le stesse misure minime di distanziamento dovranno essere assicurate anche per l'eventuale accompagnatore.

Ogni collaboratore terminata un'operazione, toglierà e getterà i guanti nell'apposito contenitore e si igienizzerà le mani.

I collaboratori scolastici metteranno in ciascuna aula d'esame un secchio con una busta dove potranno essere gettate le mascherine utilizzate apponendo un cartello (*utilizzare solo per smaltire le mascherine*); a fine di ogni sessione d'esame il sacchetto sarà prelevato e smaltito come indifferenziata e sostituito con uno nuovo.

I collaboratori scolastici doteranno di mascherina il candidato e l'accompagnatore che ne dovessero essere sprovvisti.

Personale, membri della Commissione e studenti, prima dell'accesso nell'Istituto, sono sottoposti, a cura del collaboratore di turno in guardiola, al controllo della temperatura corporea.

Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5° non sarà consentito l'accesso ad altri locali, salvo quelli previsti per questa evenienza.

Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate negli spogliatoi della palestra di ciascuna sede e fornite di mascherine dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

I collaboratori scolastici che accompagneranno eventualmente persone in queste condizioni nei locali dedicati, avranno cura, prima di espletare tale compito, di indossare tuta monouso protettiva, guanti, mascherina FFP2 e visiera protettiva.

Prima di riprendere la postazione assegnata avranno cura di:

- pulire con ipoclorito di sodio tutte le superfici eventualmente toccate dalla persona
- lavare e disinfettare con ipoclorito di sodio la visiera utilizzata
- riporre in un sacco per rifiuti tuta, guanti, mascherina utilizzati
- lavare e disinfettare accuratamente le mani
- indossare un nuovo paio di guanti ed una nuova mascherina chirurgica
- deporre nel cassonetto per rifiuti indifferenziati il sacco di cui sopra
- inserire in un sacco per rifiuti il secondo paio di guanti
- lavare e disinfettare accuratamente le mani
- indossare un nuovo paio di guanti ed una nuova mascherina chirurgica

I collaboratori scolastici hanno il compito di far accedere alle zone assegnate a ogni commissione solamente i membri della commissione, gli studenti delle classi assegnate a quella commissione e gli eventuali accompagnatori degli studenti (uno per studente).

## **INDICAZIONI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

---

Il calendario di convocazione predisposto dalle Commissioni dovrà essere comunicato preventivamente sul sito della scuola e con mail al candidato con verifica telefonica dell'avvenuta ricezione.

Il candidato, qualora necessario, potrà richiedere alla scuola il rilascio di un documento che attesti la convocazione e che gli dia, in caso di assembramento, precedenza di accesso ai mezzi pubblici per il giorno dell'esame.

Dunque l'assistente amministrativo dovrà porre attenzione, verificando tutti i mezzi di recapito (mail, registro elettronico, ecc) dell'eventuale richiesta di cui si è detto da parte del candidato ed attendere al rilascio dell'attestazione di convocazione.

La segreteria della didattica dovrà trasmettere per e-mail con la trasmissione della convocazione anche l'autodichiarazione (**allegato 1**) chiedendo che il candidato e l'accompagnatore lo portino già compilato e firmato a scuola e che lo consegnino al presidente della commissione il giorno dell'esame. E comunque attenderà a farne delle copie per quanti non dovessero portarlo (studente, accompagnatore).

Nella comunicazione al candidato bisognerà specificare che se il candidato si trovasse in una delle condizioni di cui all'autodichiarazione, lo stesso non dovrà presentarsi per l'effettuazione dell'esame, producendo tempestivamente la relativa certificazione medica al fine di consentire alla commissione la programmazione di una sessione di recupero nelle forme previste dall'ordinanza ministeriale ovvero dalle norme generali vigenti.

L'addetto alla visione della posta elettronica dovrà porre particolare attenzione a eventuali e-mail spedite da candidati agli esami che comunichino la loro impossibilità a presentarsi per le ragioni sanitarie di cui all'autodichiarazione, provvedendo a consegnare al Presidente della commissione l'eventuale testo della comunicazione facendo apporre al medesimo un visto per accettazione e consegna.

## **INDICAZIONI PER LA DSGA**

---

La DSGA verificherà costantemente che tutto il personale ATA si attenga alle disposizioni ed interverrà ogni qualvolta sia necessario per far sì che tutto il personale ATA osservi le disposizioni impartite e si attenga alle indicazioni del DVR.

***Il Dirigente Scolastico (M. Longhi)***